किशोरकिशोरी मैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमूना कार्यविधि २०७७

Adolescent Friendly Information Corner (AFIC) Model Operational Procedures 2020

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमुना कार्यविधि, २०७७

Adolescent Friendly Information Corner (AFIC) Model Operational Procedures 2020

नेपाल सरकार
शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशक
नेपाल सरकार
शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय,
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र,
सानोठिमी, भक्तपुर

©प्रकाशकमा

संस्करणः वि.सं. २०७७, आश्विन

मुद्रणः

प्रमुख सल्लाहकारहरु

तुलसी प्रसाद थपलिया, महानिर्देशक, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
विष्णु प्रसाद अधिकारी, उपमहानिर्देशक,शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सल्लाहकारहरु

टंक प्रसाद गौतम, निर्देशक, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
मनुजा बराल, शाखा अधिकृत, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
अनु विष्ट, बरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत-युवा तथा वृहत यौनिकता शिक्षा, नेपाल परिवार नियोजन संघ

आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग

अष्ट्रेलिया सरकार
संयुक्त राष्ट्रसंघीय जनसंख्या कोष, नेपाल

प्राविधिक सहयोग

नेपाल परिवार नियोजन संघ,
पुल्चोक, ललितपुर, नेपाल
पो ब. नं. ४८६
Website: https://fpan.org

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमूना कार्यविधि, २०७७

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा व्यवस्था भएको स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को खण्ड (ज) को १० मा **विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि तथा २३ मा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि** भन्ने प्रावधानको अधिनमा रही विद्यालयमा अध्ययनरत किशोर किशोरीहरूको लागि बृहत यौनिकता शिक्षा र समग्र स्वास्थ्यसम्बन्धी सूचना प्रदान गर्ने मुख्य उद्देश्यका साथ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले यो किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमूना कार्यविधि,२०७७ जारी गरेको छ । सम्बन्धित स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार परिमार्जन समेत गरी स्वीकृत वा अनुमोदन गरेको मितिबाट स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
समावेशी शिक्षा शाखा
सानोठिमी, भक्तपुर

visit Nepal 2020 Lifetime Experiences

प.सं.:- २०७७/०७८ फोन :
च.नं. फ्याक्स :

प्राक्कथन

दिगो विकास लक्ष्य २०३० को लक्ष्य नं ४ सबैका लागि समावेशी तथा समतामूलक गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने लक्ष्य साकार पार्न कार्यान्वयनमा ल्याइएको विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले विद्यालयमा विद्यार्थीमैत्री वातावरणमा सबै बालबालिकाहरुलाई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्य लिएको छ । योजनाले परिलक्षित गरेका कार्यक्रमहरुलाई कार्यान्वयन गर्न किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ मार्फत विद्यालय तहमा अध्ययनरत किशोर किशोरीहरुको गुनासो, जिज्ञासा र समस्याहरु समाधान गरी उनीहरुको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागिता गराउने र गुणस्तरीय शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य लिइएको छ ।

किशोरावस्था बाल्यावस्था र युवावस्थाबीचको संक्रमणको अवस्था हो । यो अवस्थामा किशोरकिशोरीहरूमा शारीरिक तथा मानसिक परिवर्तनहरू छिटोछिटो हुने र उनीहरु धेरै जिज्ञासु पनि हुने गर्दछन् । यस्तो अवस्थामा उनीहरूमा यौनिकताको मूल्य तथा मान्यता, यौनका सम्बन्धहरु र यौन जीवनप्रतिको बुझाइ र समग्र स्वास्थ्यमा सहजता ल्याउन यस्ता विषयमा उनीहरूमा सही ज्ञान तथा सीपको विकास गर्न विद्यालयहरूमा अतिरिक्त क्रियाकलापको माध्यमबाट सिकाइ गर्न किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षको अवधारणा अघि सारिएको छ । यसले विद्यालयमा बृहत यौनिकता शिक्षा, प्रजनन् स्वास्थ्य र अधिकारका साथै किशोरावस्थाका समग्र स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्रीहरूको उपयोग र अध्ययन गर्न मैत्रीपूर्ण वातावरण सिर्जना गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

विद्यालयहरुमा किशोर किशोरीमैत्री शिक्षालाई व्यवस्थित बनाउन सहयोग पुऱ्याउने अभिप्रायले किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमूना कार्यविधि २०७७ तयार गरिएको छ । यो कार्यविधिले सूचना कक्षलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरी किशोर किशोरीहरुको गुनासो, जिज्ञासा र समस्याहरुलाई समाधान गर्न आवश्यक वातावरण तयार गर्नेछ ।

यो कार्यविधि तयार पार्न संलग्न शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय वैदेशिक समन्वय शाखा, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र समावेशी शिक्षा शाखा, संयुक्त राष्ट्रसंघीय जनसङ्ख्या कोष नेपाल, नेपाल परिवार नियोजन संघ र यौनिकता शिक्षा प्राविधिक कार्य समूह (Sexuality Education Technical Working Group-CSETWG) का विशेषज्ञ तथा प्रतिनिधि सदस्यहरू धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ ।

२०७७ असोज

महानिर्देशक
शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर

"निजामती कर्मचारीको प्रतिवद्धता :पारदर्शिता र चुस्तता"

विषय सूची

परिच्छेद १: संक्षिप्त परिचय, नाम र प्रारम्भ १
परिच्छेद २: लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू ३
लक्ष्य ३
उद्देश्यहरू ३
परिच्छेद ३: सञ्चालन र व्यवस्थापन ४
सल्लाहकार र व्यवस्थापन समिति गठन र सहजकर्ताको व्यवस्था ४
व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रिया ४
व्यवस्थापन समितिको अवधि ५
व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू ५
व्यवस्थापन समितिको बैठक ५
साथी शिक्षा स्वयंसेवक ६
सूचना कक्ष सञ्चालनका कार्यगत सीमाहरू ७
परिच्छेद ४: स्थानको छनौट र व्यवस्थापन ८
स्थानको छनौट ८
सूचना कक्षको व्यवस्थापन ८
सूचना कक्षका लागि सामाग्रीहरूको व्यवस्था ८
सूचना कक्ष बाहिरको वातावरण ९
परिच्छेद ५: सूचना कक्ष सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू १०
स्रोत सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र संकलन १०
गुनासो सुनुवाई पेटिकाको व्यवस्था १०
गुनासो सुनुवाई पेटिकामा संकलित गुनासो, जिज्ञासा र समस्या समाधानको व्यवस्था ११
सामाजिक परिचालन र क्षमता विकास ११
सेवा र सहयोगसम्बन्धी सूची ११
सशक्तिकरण १२
योजना निर्माण १२
अभिलेख व्यवस्थापन १३

परिच्छेद ६: विविध १४
अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन १४
प्रेषण (Referral) सेवा १४
बचाउ तथा खारेजी १५
अनुसूचीहरू १६
अनुसूची १: किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, सहजकर्ता र सल्लाहकारहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू १६
अनुसूची २: बैठक सञ्चालन १८
अनुसूची ३: सामाजिक परिचालन २०
अनुसूची ४: आचारसंहिताको नमूना २२
अनुसूची ५: योजना निर्माण २३
अनुसूची ६: अभिलेखको नमूनाहरू २५
अनुसूची ७: प्रेषण (Referral) २७
अनुसूची ८: गुनासो वा जिज्ञासा लेख्ने ढाँचा २८
सन्दर्भ सामग्रीहरू २९
आभारोक्ति ३०

१. परिच्छेद १: संक्षिप्त परिचय, नाम र प्रारम्भ

१.१.संक्षिप्त परिचय

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष किशोर किशोरीहरूको सहभागिता, अगुवाई र व्यवस्थापनमा विद्यालयमा सञ्चालन गरिने जीवनोपयोगी सीपमा आधारित बृहत यौनिकता शिक्षा र सूचनाहरूका साथै किशोर किशोरीहरूको समग्र स्वास्थ्य प्रबर्द्धन गर्ने सामूहिक कार्यथलो हो । विद्यालयहरूमा स्थापना गरिने सूचना कक्षमा किशोर किशोरीहरूको पहुँच सुनिश्चितताका लागि यस कार्यविधिले मद्दत गर्नेछ ।

किशोर किशोरीहरूका जिज्ञासा, समस्या तथा अनुभूत गरेका असहजताहरूका सम्बन्धमा सूचना, शिक्षा र परामर्श सहयोगका लागि सूचना कक्षमार्फत बृहत यौनिकता शिक्षा सामग्रीहरूको अध्ययन र उपयोग गरी किशोर किशोरीमैत्रीपूर्ण वातावरण सिर्जना गर्नु किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमूना कार्यविधि २०७७ तयार गरिएको छ ।

१.२..संक्षिप्त नाम:

यो कार्यविधिको नाम "किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमूना कार्यविधि-२०७७" रहेको छ ।

१.३. प्रारम्भ:

यो कार्यविधि शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ र स्थानीय तहले यो कार्यविधि स्वीकृत वा अनुमोदन गरेको मितिदेखि स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा लागू हुनेछ ।

१.४. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

क) 'सूचना कक्ष' भन्नाले विद्यालयहरूमा यस कार्यविधि अनुसार स्थापना गरिएको किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सम्झनुपर्छ ।

ख) 'साथी शिक्षा स्वयंसेवक' भन्नाले सूचना कक्षमार्फत विद्यालयमा किशोर किशोरीहरूलाई सहजीकरण गर्नका लागि विद्यालयले तोकेको विद्यार्थी सम्झनुर्छ ।

ग) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुदा नं. ३.१ (ख) अनुसार गठन भएको किशोर किशोरीमैत्री सूचना केन्द्र व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

घ) 'विद्यालय' भन्नाले यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानून बमोजिम कायम रहेका सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय वा स्थानीय तहबाट स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक वा निजी लगानीका विद्यालय समेतलाई जनाउने छ ।

ङ) 'स्थानीय तह' भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिका सम्झनु पर्नेछ र सो शब्दले जिल्ला सभालाई समेत जनाउँछ ।

छ) 'सहजकर्ता' भन्नाले किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षका लागि सहजीकरण गर्न विद्यालयले तोकेको पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

ज) 'पेटिका' भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ५ को बुँदा नं. ५.२. अनुसार व्यवस्था गरिएको गुनासो सुनुवाई पेटिका सम्झनुपर्छ ।

झ) 'तोकिएको' भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार तोकिएको भन्ने सम्झनुपर्छ ।

२. परिच्छेद २ः लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

२.१. लक्ष्य

विद्यालयहरूमा किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षमार्फत सूचना, शिक्षा र परामर्श सेवाहरू प्रबर्द्धन गर्न अनुकूल वातावरण सिर्जना गरी किशोर किशोरीहरूको समग्र स्वास्थ्य सुनिश्चितता गर्दै समृद्ध जीवनस्तर प्रवर्द्धन गर्ने।

२.२.उद्देश्यहरू

क) किशोर किशोरीहरूका लागि बृहत यौनिकता शिक्षा र ज्ञान तथा जीवनोपयोगी सीप विकास गर्ने।

ख) कशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष मार्फत किशोर किशोरीहरूको समग्र स्वास्थ्य प्रबर्द्धन गर्ने। विद्यालयहरूमा स्थापना गरिने किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालनको प्रक्रिया र मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

ग) किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोगका लागि किशोर किशोरीहरूको क्षमता विकास गर्ने।

३. परिच्छेद ३ : सञ्चालन र व्यवस्थापन

३.१. सल्लाहकार र व्यवस्थापन समिति गठन र सहजकर्ताको व्यवस्था

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी बृहत यौनिकता शिक्षा सम्बन्धी सूचना, ज्ञान लगायत किशोर किशोरीहरूको समग्र स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धनका लागि सहजीकरण, सल्लाह र परामर्श एवं सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

क) सल्लाहकारहरू:

(१) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - १ जना
(२) सम्बन्धित वडाको महिला जनप्रतिनिधी - १ जना
(३) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष
(४) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक
(५) स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्यकमी वा कर्मचारी प्रतिनिधि - १ जना
(६) विद्यालयको स्वास्थ्य शिक्षक र विद्यालय नर्स

ख) व्यवस्थापन समिति

(१) संयोजक – १ जना
(२) सह (संयोजक) – १ जना
(३) सचिव – १ जना
(४) सदस्यहरू – ६ देखि ८ जनासम्म

ग) सहजकर्ता

पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सूचना कक्षको सहजकर्ताको जिम्मेवारी हुनेछ र निजलाई सूचना कक्षको फोकल पर्सनको रुपमा समेत मानिनेछ ।

३.२. व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रिया

उपरोक्त ३.१ को खण्ड (ख) बमोजिमको किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष व्यवस्थापन समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रियाहरू अपनाउनुपर्नेछ ।

(१) अलग अलग कक्षाको प्रतिनिधित्व हुने गरी यस कार्यविधिको बुँदा नं. ३.१ (ख)अनुसार विद्यार्थीहरू रहेको व्यस्थापन समितिको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिमा विद्यार्थी छनौट गर्दा विद्यालयमा अध्ययनरत १० देखि १९ वर्ष उमेर समूह भित्रका हुनुपर्नेछ ।

(३) विद्यार्थीको सहभागितामा व्यवस्थापन समितिको लागि कक्षागत रुपमा छनौट भएका प्रतिनिधिहरू मध्ये बाट संयोजक, सह-संयोजक र सचिवको छनौट गर्नुपर्नेछ । साथै कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यहरूको फेरबदल वा पदपूर्ति कक्षा शिक्षकको राय लिइ प्रधानाध्यापकले गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिको संयोजक र सह-संयोजकमा फरक फरक लिङ्ग का आधारमा छनौट गर्नुपर्नेछ र सदस्यहरूको छनौट गर्दा समावेशी मान्यताका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

३.३. व्यवस्थापन समितिको अवधि

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षको व्यवस्थापन समिति र सल्लाहकारहरू स्थायी रुपमा रहने छन । व्यवस्थापन समितिमा कुनै पद रिक्त हुन गएमा वा फेरबदल गर्नुपरेमा वा पुनर्गठन गर्नुपर्ने भएमा बुँदा नं ३.२ (३) अनुसार हुनेछ ।

३.४. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) किशोर किशोरीहरूलाई लक्षित गरी यौनिकता शिक्षा लगायत समग्र स्वास्थ्य सम्बन्धी चेतनामूलक क्रियाकलापहरू सञ्चालनका लागि सहजकर्ताको सहयोगमा बार्षिक योजना तर्जमा गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) सहजकर्ता तथा सल्लाहकारहरूसँगको रायमा वार्षिक योजना अनुसार आयोजना गरिने क्रियाकलापहरू तर्जुमा गर्ने ।

(३) सूचना कक्षको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(४) विद्यार्थीहरूको सहभागितामा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तयार गरी सूचना कक्षमा टाँस्ने र त्यसको पालना गर्ने, गराउने ।

(५) किशोर किशोरीहरूको गुनासो, समस्या र जिज्ञासाहरू गुनासो सुनुवाइ पेटिकामा राख्न सहजीकरण गर्ने ।

(६) पेटिका र अन्य विभिन्न सञ्चारका स्रोतहरू मार्फत प्राप्त गुनासो, समस्या र जिज्ञासाहरू उपर सहजकर्ता र आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको सहयोगमा अन्तरक्रिया वा छलफल गर्ने र समस्याहरूको समाधान गर्ने र गराउने ।

(७) सूचना कक्ष व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, सहजकर्ता र सल्लाहकारहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

३.५. व्यवस्थापन समितिको बैठक

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष व्यवस्थापन समितिको बैठक देहाय बमोजिम बस्नुपर्नेछ ।

(१) सामान्यतया हरेक महिनाको पहिलो शुक्रबार नियमित बैठक बस्नुपर्नेछ ।

(२) पेटिका र अन्य विभिन्न सञ्चारका स्रोतहरू मार्फत प्राप्त गुनासो, जिज्ञासाहरू र समस्याहरू उपर छलफल गर्न आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्नसक्नेछ ।

(३) सूचना कक्षले आयोजना गर्ने अन्य चेतनामूलक सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार पूर्वतयारी र समीक्षा बैठक बस्न सक्नेछ ।

उपरोक्त अनुसार बैठक सञ्चालन, व्यवस्थापन र कार्यक्रमको समीक्षा लगायतका कार्य गर्दा अनुसूची २ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

३.६ साथी शिक्षा स्वयंसेवक

किशोर किशोरीहरूका लागि बृहत यौनिकता शिक्षा अभिबृद्धि र समग्र स्वास्थ्य प्रबर्द्धनसँग सम्बन्धित विषयहरूमा किशोर किशोरीहरूबाट किशोर किशोरीहरूका लागि सहयोग तथा सहजीकरण गर्न र सहयोगको वातावरण मिलाउन आवश्यकता अनुसार विद्यालयले साथी शिक्षा स्यवंसेवकहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । विद्यालयमा अध्ययनरत किशोर किशोरीहरू मध्येबाट क्षमता र तत्परताका आधारमा साथी शिक्षा स्वयंसेवकहरू छनौट गर्नुपर्नेछ । कक्षा शिक्षक र सहजकर्ताको रायमा साथी शिक्षा स्वयंसेवकको छनौट वा फेरबदल प्रधानाध्यापकबाट हुनेछ र यसको जानकारी सहजकर्ता मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई दिनुपर्नेछ । साथी शिक्षा स्वयंसेवकहरू छनौट गर्दा देहाय बमोजिम आधारहरू अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(१) सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत किशोर किशोरीहरू मध्येबाट २ जना फरक फरक लिङ्गको प्रतिनिधित्वका आधारमा छनौट गर्नुपर्नेछ । विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको अनुपात हेरी संख्या थप गर्न सकिनेछ ।

(२) स्वयंसेवी भावनाले सहयोग गर्न तत्पर भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सूचना प्रविधिको ज्ञान भएकाहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(४) अन्तरव्यक्ति सञ्चार सीप र नेतृत्व तथा व्यवस्थापकीय क्षमताका आधारमा छनौट गर्नुपर्नेछ ।

साथी शिक्षा स्वयंसेवकको जिम्मेवारीहरू

(१) साथी शिक्षा स्वयंसेवकहरूले किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष अन्तर्गत रहेर कार्य गर्नुपर्नेछ । बृहत यौनिकता शिक्षाका साथै किशोर किशोरी स्वास्थ्यसम्बन्धी ज्ञान तथा जीवनोपयोगी सीप विकासमा सहजीकरण गर्ने मुख्य काम स्वयंसेवकहरूको हुनेछ । साथै साथी शिक्षा स्वयंसेवकहरूको जिम्मेवारीहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(२) किशोर किशोरीहरूको जिज्ञासा तथा समग्र स्वास्थ्य समस्याहरू सम्बन्धमा परामर्श दिने र समाधानका लागि सहयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

(३) किशोर किशोरीहरूका लागि यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य उपचार र थप परामर्श सेवाको आवश्यकता परेमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

(४) सूचना कक्षबाट सञ्चालन हुने विभिन्न क्रियाकलापहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

(५) सूचना कक्षका स्रोत तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको उच्चतम उपयोगका लागि किशोर किशोरीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

(६) सूचना कक्षलाई किशोर किशोरीमैत्री वातावरण बनाउन व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(७) सूचना कक्षका अभिलेखहरूका साथै सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू व्यवस्थित र नियमित गर्न व्यवस्थापन समिति र सहजकर्तालाई सहयोग गर्ने ।

(८) गुनासो सुनुवाई पेटिका र विभिन्न सञ्चारका स्रोतहरूबाट सङ्कलित गुनासो, जिज्ञासा र समस्याहरू सम्बन्धमा शिक्षामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र आवश्यकता अनुसार सो कार्यका लागि विषयगत शिक्षक, स्वास्थ्यकमी लगायतका सम्बन्धित विषयगत स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था मिलाउने ।

(९) किशोर किशोरीहरूबाट आएका कुनै गुनासो, जिज्ञासा र समस्याहरू र त्यस उपर गरिएका कुनै पनि किसिमका सल्लाह, सहयोग वा परामर्शहरूका बारेमा गोपनीयता अपनाउने ।

(१०) सूचना कक्षले बनाएको कार्ययोजनाहरू प्रति जवाफदेही बन्ने ।

३.७. सूचना कक्ष सञ्चालनका कार्यगत सीमाहरू

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षको सञ्चालन तथा कार्यगत क्षेत्र र सीमाहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सूचना कक्षमा किशोर किशोरीहरूको मात्र सहभागिता हुनेछ ।

ख) बृहत यौनिकता शिक्षा तथा सञ्चारका साथै किशोर किशोरीहरूको समग्र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विषयहरू सूचना कक्षको प्रमुख कार्य हुनेछ ।

ग) सूचना कक्षमा र व्यवस्थापन समितिको आयोजनामा हुने कुनै पनि क्रियाकलापहरूका लागि हुने सम्पूर्ण खर्चहरू विद्यालय प्रशासन मार्फत मात्र हुनेछ ।

घ) व्यवस्थापन समितिले कुनैपनि उद्देश्यका लागि कोष निर्माण गर्न पाउने छैन ।

४. परिच्छेद ४ः स्थानको छनौट र व्यवस्थापन

४.१. स्थानको छनौट

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षलाई विद्यालयको पुस्तकालयमा सञ्चालन गरिने छ तर विद्यालयको भौतिक अवस्था अनुसार सम्भव भएमा सूचना कक्षका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

४.२. सूचना कक्षको व्यवस्थापन

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

क) किशोर किशोरीहरूको यौनिकता सम्बन्धी सवाल तथा जिज्ञासाहरूमा छलफल वा कुराकानी गर्दा गोपनीयता अपनाउन मिल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ख) समूहमा १५ देखि (२) जनासम्म बसेर वैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि सहज हुने स्थान हुनुपर्नेछ ।

ग) कोठामा घाम र हावा सहजै आउने प्रबन्ध मिलेको हुनुपर्नेछ ।

घ) विद्यालयमा विद्युत भएमा सूचना कक्षमा पनि विद्युतको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ङ) सूचना कक्ष अपाङ्गतामैत्री हुनुपर्नेछ ।

४.३. सूचना कक्षका लागि सामाग्रीहरूको व्यवस्था

विद्यालयको भौतिक अवस्था, स्रोत र साधनको आधारमा किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षमा देहाय बमोजिमका सामग्रीहरूको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

क) फर्निचरहरू

(१) सूचना कक्ष बाहिर 'किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष' लेखिएको साइन बोर्ड -१,

(२) कक्षमा ह्वाइटबोर्ड -१ र सफ्ट बोर्ड -१

(३) कम्तिमा १५ जनासम्मको लागि बस्न पर्याप्त हुने गरी बेन्च वा कुचीहरूको व्यवस्था

(४) सूचना तथा शिक्षामूलक सामग्रीहरूलाई प्रदर्शन गर्नका लागि टेबुल -१

(५) सेनिटरी बाकस -१

(६) शिक्षामूलक जानकारीहरू समेत लेखिएको गर्भ निरोधका अस्थायी साधनहरू प्रदर्शन गर्नका लागि वाल सोकेश -१

(७) प्राथमिक उपचार बाकस - १ वटा

ख) पाठ्य तथा अन्य स्रोत सामग्रीहरू:

(१) बृहत यौनिकता शिक्षा तथा किशोर किशोरीहरूको जीवनोपयोगी सीप विकासका लागि सहयोगी अध्ययन सामग्रीहरूका साथै ज्ञानबर्द्धक पत्रपत्रिकाहरू ।

(२) सूचना कक्षलाई प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यकता अनुसार इन्टरनेट, कम्प्युटर र प्रिन्टरजस्ता सामग्रीहरू ।

ग) स्टेशनरी सामानहरू:

(१) सूचना कक्षमा राखिएका सामग्रीहरूको अध्ययन तथा उपयोग सम्बन्धी अभिलेख राख्ने पुस्तिकाहरू,

(२) आमन्त्रित तथा आगन्तुकहरूको उपस्थिति लेख्ने पुस्तिका,

(३) जिन्सी खाता,

(४) बैठकको निर्णय पुस्तिका,

(५) आवश्यकता अनुसार प्रयोग हुने अन्य स्टेशनरी सामग्रीहरू

घ) अन्य

(१) स्वच्छ पिउने पानी,

(२) भित्ते घडी, ऐना,

(३) रक्तचाप मापन गर्ने यन्त्र (BP Set),

(४) तौल जोख्ने उपकरण,

(५) उचाइ नाप्ने स्केल,

(६) Bodymas Index को सूत्र उल्लिखित फ्लेक्स चार्ट,

(७) सूचना कक्षको सरसफाइसँग सम्बन्धित अन्य सामग्रीहरू,

४.४. सूचना कक्ष बाहिरको वातावरण

सूचना कक्ष बाहिरको वातावरण किशोर किशोरीमैत्री बनाउन देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

(१) विद्यालयको भौतिक अवस्था अनुसार टेबुलटेनिस, भलिबल, फुटबल, क्रिकेट लगायतका खेलको प्रबन्ध गर्ने ।

(२) झोला, हेलमेट, बर्षादी, छाता, जुत्ता जस्ता सामग्रीहरू राख्न सूचना कक्षको बाहिर सुरक्षित स्थानको प्रवन्ध गर्ने ।

(३) सूचना कक्ष बाहिरी भागमा सन्देशमूलक भित्तेलेखन, सूचना पाटी, किशोरकिशोरीहरूको सिर्जनात्मक कार्यहरू प्रदर्शन गर्ने लगायतका अन्य सजावट गर्ने ।

५. परिच्छेद ५ः सूचना कक्ष सञ्चालनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू

सूचना कक्षलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिले देहायका कार्यहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

५.१. स्रोत सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र संकलन

क) व्यवस्थापनः

(१) सूचना कक्षमा स्रोत र सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन तथा उपयोगमा किशोरकिशोरीहरूको सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने ।

(२) सूचना कक्षले सञ्चालन गर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरूका साथै स्रोत सामग्रीहरूको अध्ययन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नियमहरू निर्धारण गरी लागु गर्ने ।

(३) सूचना कक्षका स्रोत सामग्रीहरू एवं प्रयोगको अभिलेख अनुसूची ६ बमोजिम राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख) स्रोत तथा सामग्री संकलनः

(१) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका शिक्षा र स्वास्थ्य हेर्ने मन्त्रालय वा निकायहरूबाट प्रकाशित बृहत यौनिकता शिक्षा, यौन तथा प्रजनन अधिकारसँग सम्बन्धित सूचनामूलक जानकारीहरू स्थानीय तह तथा संस्थाहरू मार्फत संकलन गर्ने ।

(२) सूचना कक्षको लागि अत्यावश्यक सामग्रीहरू अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट समेत संकलन गर्ने ।

(३) सम्बन्धित स्रोत तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको खोजी तथा संकलनमा प्रधानाध्यापक र सहजकर्ता प्रमुख भूमिकार जिम्मेवारी हुनेछ ।

५.२. गुनासो सुनुवाई पेटिकाको व्यवस्था

विद्यालयमा राखिएको गुनासो सुनुवाई पेटिकामा किशोर किशोरीहरूको यौनिकता शिक्षा तथा समग्र स्वास्थ्य सम्बन्धी गुनासो, जिज्ञासा तथा समस्याहरू संकलन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५.३. गुनासो सुनुवाई पेटिकामा संकलित गुनासो, जिज्ञासा र समस्या समाधानको व्यवस्था

संकलित गुनासो, जिज्ञासा तथा समस्याहरूको व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(१) किशोर किशोरीहरूको यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य र अधिकार, गुनासो, समस्या र जिज्ञासाहरू पेटिकाभित्र खसाल्न किशोरकिशोरीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(२) पेटिका तथा विभिन्न सञ्चारका माध्यमहरूबाट प्राप्त जिज्ञासा तथा समस्याहरू अध्ययन गरी किशोर किशोरीहरूको यौनिकता र यौन तथा प्रजनन अधिकारका साथै समग्र स्वास्थ्य सम्बन्धी जिज्ञासाहरूलाई अलग्गै छुट्याई जिज्ञासा वा समस्याहरूको प्रकृति अनुसार परामर्श दिने र समस्याहरूको समाधान गर्ने । विद्यालयमा समाधान हुन नसक्ने गुनासाहरूका सम्बन्धमा गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि -२०७४ अनुसार प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

(३) गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि -२०७४ को परिच्छेद ५ अनुसार गुनासो पेटिका खोल्दा र जिज्ञासा उपर छलफल वा अभिमुखिकरण गर्दा संयुक्त रूपमा गर्ने ।

(४) स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सञ्चालित किशोर किशोरीमैत्री सेवा केन्द्र वा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरू द्वारा विद्यालयहरूमा यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी चेतनामूलक कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने र आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवाको व्यवस्था मिलाउने।

(५) सञ्चारका विभिन्न माध्यमबाट समेत किशोर किशोरीहरूको जिज्ञासा, गुनासो तथा समस्याहरू संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(६) संकलित समस्या तथा जिज्ञासाहरू उपर गोपनीयता अपनाउने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

५.४. सामाजिक परिचालन र क्षमता विकास

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष व्यवस्थापन समितिले किशोर किशोरीहरूको बृहत यौनिकता शिक्षा र स्वास्थ्य तथा प्रजनन अधिकारका बारेमा चेतना अभिवृद्धि तथा व्यवहार परिवर्तन गर्न सहयोग पुग्ने गरी विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवसहरूको सन्दर्भ पारेर विद्यालय स्तरीय सामाजिक परिचालनसँग सम्बन्धित अनुसूची ३ अनुसारका विविध कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

५.५. सेवा र सहयोगसम्बन्धी सूची

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षमा देहाय अनुसारका सेवा र सहयोग सम्बन्धी जानकारीहरूको सूची तयार गरी सबैको जानकारीका लागि प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

(१) बृहत यौनिकता शिक्षाका र जीवनोपयोगी सीप विकासका साथै समग्र स्वास्थ्य सम्बन्धी स्रोत तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची,

(२) महत्वपूर्ण सम्पर्क फोन नं. तथा मोबाइल नं. जस्तैः

क) स्थानीय अस्पताल तथा नजिकको स्वास्थ्य उपचार सेवा दिने संस्थाहरू, नजिकको स्थानीय स्वास्थ्यकमीहरू, एम्बुलेन्स, दमकल, प्रहरी, प्रधानाध्यापक, सहजकर्ता, पालिका प्रमुखरउपप्रमुख र सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरू र आवश्यकता अनुसारका कर्मचारीहरू लगायत अन्य स्थानीय सरोकारवालाहरू,

ख) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू र साथी शिक्षा स्वयंसेवकहरू र सूचना कक्षसँग सम्बन्धित संघसंस्था वा तिनका प्रतिनिधिहरू ।

(३) सूचना कक्षको प्रयोग तथा विद्यार्थीहरूका लागि आचार संहिता

विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको नमूना अनुसूची ४ मा उल्लेख बमोजिम हुनेछ । आचार संहिताको तयारी र परिमार्जन विद्यार्थीहरूको सहभागीतामा नै हुनेछ ।

५.६. सशक्तिकरण

क) सूचना कक्षको वार्षिक कार्ययोजनामा किशोर किशोरीहरूको लागि बृहत यौनिकता शिक्षामा अभिवृद्धि तथा जीवनोपयोगी सीप विकासमा आधारित विषयहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) साथी शिक्षा स्वयंसेवक, व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूका साथै आवश्यकता अनुसार अन्य विद्यार्थीका लागि साथीशिक्षाका आधारभूत ज्ञान तथा सीप, परामर्श विधि र जीवनोपयोगी सीपमा आधारित बृहत यौनिकता शिक्षाका विषयहरूमा अभिमुखिकरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

ग) शिक्षक वा साथी शिक्षा स्वयंसेवकहरूका लागि उपलब्ध गराउने तालिम वा अभिमुखिकरणको व्यवस्था स्थानीय तह वा संघ संस्थाहरूको समन्वयमा प्रधानाध्यापकले गर्नुपर्नेछ ।

घ) सूचना कक्षको कार्ययोजनाहरूमा विद्यालयका सबै किशोर किशोरीहरूको सहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ङ) बृहत यौनिकता शिक्षाका अलावा विद्यालय सुरक्षा न्युनतम प्याकेज, हरित विद्यालय कार्यक्रमजस्ता विद्यालय केन्द्रित अन्य कार्यक्रमहरूलाई समेत सूचना कक्ष मार्फत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

५.७. योजना निर्माण

सूचना कक्षले सञ्चालन गर्ने मुख्य क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । वार्षिक कार्ययोजना बनाउँदा विद्यार्थीहरूको पढाईमा असर नपर्ने गरी विद्यालयमा उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार अनुसूची ५ मा तोकिए अनुसार बनाउनु पर्नेछ ।

५.८. अभिलेख व्यवस्थापन

(१) सूचना कक्षद्वारा सम्पादन गरिएका विभिन्न क्रियाकलापहरू, अध्ययन वा प्रयोग गरिएका सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(३) सूचना कक्षका अभिलेखहरू राख्ने र अभिलेख अनुसारको प्रतिवेदन तयारी गर्ने जिम्मेवारी सहजकर्ताको हुनेछ ।

(४) सहजकर्ताले गुनासो सुनुवाईका क्रममा संकलित गुनासो, जिज्ञासा र समस्याहरूको अभिलेख अनुसूची ६ अनुसार राखी र सो आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. परिच्छेद ६ : विविध

६.१. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

(१) प्रदेश सरकारले मातहतका पालिकाहरू अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्षहरूको आवश्यकता अनुसार योजना बनाई स्थानीय तहसँगको समन्वयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित विद्यालयको सूचना कक्षका नियमित गतिविधिहरू र विद्यालयमा आयोजना हुने सशक्तिकरण तथा सामाजिक परिचालनका क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी सहजकर्ता र सल्लाहकारहरूको हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहबाट विद्यालयको सूचना कक्षले सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरूको निरीक्षण, अनुगमन र पृष्ठपोषण हुनेछ ।

(४) सूचना कक्षमार्फत भएका समग्र क्रियाकलापहरूको अभिलेख राखी सहजकर्ताले प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानाध्यापक मार्फत स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.२. प्रेषण (Referral) सेवा

गुनासो सुनुवाई पेटिका र अन्य विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गुनासो, जिज्ञासा तथा समस्याहरू विद्यालय भित्रबाट समाधान हुन नसकेमा त्यसका उपर थप परामर्श वा सहयोगको आवश्यक पर्नगएमा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। साथी शिक्षा स्वयंसेवकले किशोर किशोरीहरूलाई त्यस्ता सेवा लिन प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ । ती सेवा केन्द्रमा अपनाइने गोपनीयता सम्बन्धी जानकारीहरूका बारेमा सेवाग्राही किशोर किशोरीहरूलाई गराउनुपर्नेछ। परामर्श वा उपचार सेवाका लागि सेवा केन्द्रमा पठाइएका किशोर किशोरीहरूको विवरणहरू साथी शिक्षा स्वयंसेवकले अति गोप्य तरिकाले राखिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र यसका लागि सहजकर्ताले सहयोग गर्नुपर्नेछ। परामर्श वा उपचारका लागि सेवा केन्द्रमा पठाइएका किशोर किशोरीहरूको विवरण लगायतको अभिलेख नमुना अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६.३. बचाउ तथा खारेजी

क) किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष नमूना कार्यविधि २०७७ लागु भएपछि यससँग सम्बन्धित सबै काम यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

ख) यस कार्यविधिको कुनै बुँदा वा प्रावधानहरू प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा, बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

ग) यस कार्यविधिको संसोधन वा खारेजी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, मानव स्रोत विकास केन्द्रको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

घ) यस कार्यविधिको मुल उद्देश्यमा असर नपर्ने गरी कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू कार्यान्वयन गर्न स्थानीय आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, सहजकर्ता र सल्लाहकारहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, सहजकर्तार सल्लाहकारहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजम हुनेछ।

संयोजक:

- बैठकको अध्यक्षता गर्ने र निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।
- किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष र व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको निर्णय तथा योजनाहरू प्रति उत्तरदायी बन्ने।
- कार्य योजनाहरू सञ्चालनपूर्व प्रधानाध्यापक, सहजकर्तार अन्य उपलब्ध सल्लाहकारहरूसँग परामर्श तथा समन्वय गर्ने।
- बैठकमा बराबर मत भएमा उचित पक्षमा आफ्नो मत जाहेर गरी निर्णय दिने।

सहसंयोजक:

- संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजकको काम गर्ने,
- संयोजकलाई सहयोग गर्ने र
- बैठकले दिएको जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने।

सचिव:

- बैठकमा भएका छलफल र निर्णयहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा लेख्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने।
- सूचना कक्षबाट सञ्चालित कामहरूको अभिलेख राख्ने।
- संयोजकको अनुमतिले व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने।
- सूचना कक्षसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कामको प्रबन्ध मिलाउने।
- बैठकको निर्णय अनुसार जिम्मेवारीमा आएका अन्य कामहरू गर्ने।

सदस्यहरू:

- सूचना कक्षले गरेको निर्णय तथा योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बैठकमा उपस्थित भएर हरेक विषयमा आफ्नो विचार राख्ने र निर्णयमा भूमिका खेल्ने । सूचना कक्षको योजनाहरू अनुरूप किशोर किशोरीहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- किशोर किशोरीहरूले सामना गरिरहेका यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य समस्याहरूको समाधान गर्न साथी शिक्षा स्वयंसेवकलाई सहयोग गर्ने ।

सहजकर्ता:

- व्यवस्थापन समितिद्वारा निर्धारित कार्यको अनुगमन गर्ने र सहजीकरण गर्ने ।
- व्यवस्थापन समितिले बनाउने कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाउन सहजीकरण गर्ने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- सूचना कक्षको काम तथा सञ्चालित गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- गुनासो सुनाइ पेटिका तथा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासो, जिज्ञासा र समस्याको व्यवस्थापन र त्यस उपर छलफलका लागि सहजीकरण गर्न साथी शिक्षा स्वयंसेवक र व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।

सल्लाहकारहरू:

- सूचना कक्षको संस्थागत विकास र बृहत यौनिकता शिक्षा तथा जीवनोपयोगी सीपको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने र उचित सल्लाहदिने ।
- सूचना कक्षको संरक्षकको रुपमा भूमिका निभाउने ।
- सूचना कक्षका लागि आवश्यक स्रोतहरूको खोजी गर्ने र नियमित अनुगमन गरी उचित सल्लाहदिने ।
- सूचना कक्षको समीक्षा बैठकमा भाग लिइ आवश्यक सल्लाहदिने ।
- सूचना कक्षले निर्धारण गर्ने वार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

अनुसूची २: बैठक सञ्चालन

व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र कार्यक्रमको समीक्षा गर्दा देहाय बमोजिमको आधारहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

क) बैठक बस्नु भन्दा पहिला देहाय बमोजिमको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ।

१. बैठक बोलाउँदा अध्यक्षले बैठकमा हुने छलफलका विषयहरू सहित सचिवलाई मिति, समय र स्थान तोकी बैठक बोलाउन जानकारी दिनुपर्नेछ।

२. बैठकको जानकारी पाएपछि पदाधिकारी वा सदस्यहरूले थप विषयमा छलफल गर्नुपर्ने भए बैठक बस्नु अगावै अध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

३. अध्यक्षले बैठकमा सहजकर्ताका साथै सल्लाहकारहरू वा आवश्यकता अनुसार अन्य सरोकारवालाहरूलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४. बैठक कक्ष अपाङ्गतामैत्री हुनुपर्नेछ।

ख) बैठकको बेला निम्न कुराहरूमा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ।

१. बैठकको लागि समितिको बहुमत सदस्य उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ। यदि बहुमत नपुगेमा सो बैठक स्थगित गरी अर्को बैठकको दिन, समय, स्थान तोकी सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

२. समितिको संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नुपर्नेछ । संयोजक उपस्थित नभएमा सह संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नुपर्नेछ ।

३. अघिल्लो बैठकका निर्णय र प्रगतिहरूबारे समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

४. अध्यक्षले पालैपालो बोल्ने मौका दिने र असहमतिका विषयमा पनि सम्मान गर्ने परम्परालाई स्थापित गर्नुपर्नेछ।

५. परस्परमा विचार बाझिएमा सही समाधानका लागि सहजकर्तासँगको समन्वयमा उपयुक्त तथा सही उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

६. अध्यक्षले बैठकका निर्णयहरू सबैलाई सुनाउने र कार्यान्वयन गर्न सबै सदस्यलाई जिम्मेवार बनाउनु पर्नेछ।

७. बैठकमा भएको निर्णयहरू सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

८. सम्भव भएसम्म अर्को बैठकको मिति तय गर्नुपर्नेछ ।

ग) सम्पन्न कार्यक्रमहरू तथा बार्षिक समीक्षामा निम्न आधारहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

१. योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा किशोर किशोरीहरूको सहभागिता समावेशी सिद्धान्तका आधारमा हुनुपर्नेछ ।

२. वार्षिक योजनाको अन्त्यमा समग्र उपलब्धीहरूको समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

३. वार्षिक समीक्षामा सहजकर्ता र सल्लाहकारहरूको सहभागिता हुनुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार अन्य सहयोगी सरोकारवालाहरूलाई पनि सहभागी गराउन सकिनेछ ।

अनुसूची ३: सामाजिक परिचालन

किशोर किशोरीहरूको व्यवहार परिवर्तन तथा क्षमता विकासका लागि विद्यालयमा सञ्चालन गरिने सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरू आवश्यकता अनुसार देहाय अनुसार गर्न सकिनेछ ।

क) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दिवसहरू मनाउने:

बृहत यौनिकता शिक्षा तथा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आधारित भएर बाल अधिकार दिवस, महिला अधिकार दिवस, सुरक्षित मातृत्व, एड्स दिवस, जनसंख्या दिवस जस्ता दिवसहरूको अवसरमा किशोर किशोरीहरू तथा अभिभावकहरूलाई समेत लक्षित गरी उपयुक्त कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सकिनेछ । योजना अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई पनि सहभागीताको लागि निमन्त्रणा गर्नसकिनेछ ।

ख) सिर्जनात्मक कार्यक्रमहरू:

बृहत यौनिकता शिक्षालाई प्राथमिकतामा राखेर किशोर किशोरीहरूको जीवनोपयोगी सीप तथा व्यक्तित्व विकासमा मद्दत पुग्ने गरी विविध विषयहरूमा लघु प्रवचन, हाजिरी जवाफ, कविता वाचन, निबन्ध तथा लघुकथा लेखन, चित्रकला, लघुनाटक (प्रहसन) लगायतका प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्न सकिनेछ । बालविवाह र सानो उमेरमा हुने गर्भधारणका जोखिमहरू, महिनावारी स्वच्छता र लाञ्छना, लैङ्गितामा आधारित हिंसा, यौन हिंसा र दुर्व्यवहारहरू, मानसिको यौन तथा प्रजनन अधिकार, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मानव अधिकार, जोखिमपूर्ण यौन व्यवहार र त्यसबाट बच्ने जीवनोपयोगी सीपहरू, बालमैत्री विद्यालय, लगायत किशोर किशोरीहरूको समग्र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विषयहरूलाई सामजिक परिचालनका कार्यक्रमहरूमा समेट्न सकिनेछ ।

ग) अन्य कार्यहरू:

किशोर किशोरीहरूमा सामाजिक उत्तरदायित्व र जनपैरवी क्षमता विकास गराउनका लागि अन्य कार्यक्रमहरूको पनि योजना बनाई सूचना कक्ष मार्फत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

१. विद्यालयमा भर्ना नभएका र बीचमा विद्यालय छोडेका बालबालिकाहरूलाई विद्यालयमा भर्ना वा पून: भर्ना गराउँन मद्दत गर्ने ।
२. विद्यालय छोड्ने सम्भावना भएका विद्याथीहरूको पहिचान गरी विद्यालयको पढाइमा टिकाइ राख्न सहयोग गर्ने ।
३. बृहत यौनिकता शिक्षामा आधारित ज्ञान तथा जीवनोपयोगी सीपहरूको विकासका लागि नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयले सञ्चालनमा ल्याएको खुल्दुली एप्स, www.yaunik.com

लगायतका यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित अनलाइन पत्रिकाहरूको उपयोग गर्न जानकारी गराउने ।

४. सूचना कक्षले आयोजना गर्ने मुख्य गतिविधिहरूमा स्थानीय सञ्चार माध्यमहरूका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गरी उपलब्धीहरूका बारेमा जानकारी गराउने ।

५. स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने किशोर किशोरी लक्षित कार्यक्रमहरूलाई पनि सूचना कक्षको कार्ययोजना भित्र समावेश गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

अनुसूची ४: आचारसंहिताको नमूना

श्री जालपा माध्यमिक विद्यालय

सुनकोशी गाउपालिका वार्ड नं. ७, कोठे, सिन्धुपाल्चोक

विद्याथीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

हामी विद्याथीहरू एक मतले ......

१. पढाइलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै अनुशासनको सधै परिपालन गर्दछौं ।

२. आफुभन्दा मान्यजन तथा साथीहरूलाई आदर र भाइ बहिनीहरूलाई मायाको व्यवहार अपनाउदछौं ।

३. लैङ्गिकता, जातियता र सबै किसिमका पेसाहरूप्रति विभेद नगर्न प्रतिबद्ध छौ ।

४. सबै महिला तथा बालबालिकाहरू माथि हुने कुनै पनि किसिमका यौन हिंसा वा हैरानी जस्ता कार्यहरू गर्ने छैनौ र त्यस्ता गलत कार्यहरूको विरुद्धमा उभिनेछौ ।

५. सबै व्यक्तिहरूको यौनिकताको सम्मान गर्दछौं ।

६. यौन, यौनिकता, प्रजनन् स्वास्थ्य र अधिकारसँग सम्बन्धित सबै किसिमका गलत मान्यता, भ्रम र विभेदपूर्ण सोच र व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन जनचेतनाका लागि प्रतिवद्ध छौं ।

७. पुस्तकालय तथा सूचना कक्षबाट लिइएका कुनैपनि सामग्रीहरू उपर हानी नोक्सानी पुर्याउने कार्य गर्ने छैनौं र तोकिएको समानहरू तोकिएको समय भित्र फिर्ता गर्नेछौं ।

८. कुनैपनि व्यक्तिको यौनिकता, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या वा अरूको व्यक्तिगत कुनैपनि जानकारीहरू प्रति गोपनीयता अपनाउनेछौं ।

९. मानव बेचबिखन, लागु औषधको प्रयोग तथा ओसारपसार, बालबिवाह तथा बालबालिका माथि हुने कुनै पनि किसिमका शोषण जस्ता अमानवीय सामाजिक विकृतिको विरुद्धमा आवाज उठाउनेछौं ।

१०. विद्यालयलाई बाल मैत्री बनाउँन सधैं प्रयत्नशील रहनेछौं ।

(स्थानीय सामाजिक अवस्था र विद्यालयको आवश्यकता अनुसार माथि उल्लेखित आचार संहितामा थप गर्न सकिनेछ ।)

अनुसूची ५: योजना निर्माण

क) योजना बनाउँदा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ

१. योजनाहरू आवश्यकता र प्राथमिकता अनुसार निर्धारण गर्नुपर्छ ।

२. योजनाहरु बृहत यौनिकता शिक्षा र जीवनोपयोगी सीप विकाससँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ ।

३. योजनामा कुनकुन क्रियाकलापहरू कसरी, कहिले, ककसको मुख्य जिम्मेवारीमा गर्ने र त्यसबाट के के उपलब्धीहरु हाँसिल हुनेछ भनि किटानी गरि लेखिएको हुनुपर्नेछ ?

४. योजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन कसले गर्ने हो सो पनि उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

ख) योजनाको कार्यान्वयन

१. योजनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता तथा कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२. कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्नुपर्नेछ ।

ग) अनुगमन

१. व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट योजनाको कुनकुन कामको अनुगमन कसले गर्ने भनी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२. प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका माताहतका निकायहरूले आ–आफ्नो नीति तथा निर्णय अनुसार योजनाहरूको अनुगमन गर्नेछन ।

३. अनुगमन गर्दा अनुगमनमा तोकिएका व्यक्तिहरूलाई कार्यक्रमको विवरण कार्यक्रम शुरू गर्नुपूर्व नै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

घ) मूल्याङ्कन

१. योजनाहरू अनुसार सञ्चालन गरिएका कार्यक्रम समापन पछि प्रधानाध्यापकको उपस्थितिमा सहजकर्ता, व्यवस्थापन समिति र साथी शिक्षा स्वयंसेवकहरूको सहभागितामा कार्यक्रमको बारेमा समीक्षात्मक मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

२. वार्षिक योजना अनुसार योजनाको अन्त्यमा सल्लाहकारहरू, सहजकर्तार आवश्यकता अनुसार बाह्य व्यक्तिहरूको सहभागितामा वार्षिक समीक्षात्मक मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । सो मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सहजकर्ताले संक्षिप्त रुपमा तयार पारी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

३. मूल्याङ्कनको ढाँचा सल्लाहकारहरुको सुझाव अनुसार सहजकर्ताले तयार पार्नुपर्नेछ ।

वार्षिक कार्य योजनाको नमूना

श्री बाल शिक्षा मा वि, बलेफी - ७, खाडीचौर

किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष

बार्षिक योजना २०७७

क.सं	योजना	स्थान	अवधि	पटक	सहभागी संख्या	जिम्मेवार	स्रोत संस्था र निकाय
१	बृहत यौनिकता शिक्षाको कक्षागत अभिमुखिकरण	कक्षा ८ देखि १० सम्म	कक्षा -८ बैशाख २	१	३४	AFIC, CSE Sathi र सहजकर्ता	विद्यालय र नयाँ पालुवा बाल क्लब
			कक्षा ९-जेठ ३	१	२८		
			कक्षा १०-असार २	१	२५		
२	जीवनोपयोगी सीप वक्तृत्व कला	विद्यालय	भदौको अन्तिम शुक्रबार	१	११२	CSE Sathi सहजकर्ता	विद्यालय
३	हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता	विद्यालय	असौज र कार्तिक अन्तिम शुक्रबार	२	११२	AFIC र सहजकर्ता	विद्यालय

अनुसूची ६: अभिलेखको नमूनाहरू

क) पुस्तकालयमा स्रोत तथा सन्दर्भ सामाग्रीहरू वितरण सम्बन्धी अभिलेख

श्री कोल्दुङ मा वि, सुनकोशी गा.पा. - ६, टिममुरे
किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष
स्रोत तथा सन्दर्भ सामाग्रीहरू वितरण सम्बन्धी अभिलेख

क.सं.	सामाग्री	कोड नं.	सामाग्री लिनेको नाम	कक्षा	उमेर/ यौन	स्थानीय ठेगाना	लिएको मिति र समय	बुझाएको मिति र समय	बुझाउनेको हस्ताक्षर
१	साथीसंगी पुस्तिका	००१	राजु लामा	१०	१६/ पुरुष	रतनकोट	०८/२- विहान १० बजे	सोहि बेलुका ४ बजे	....
२	My left food	१२४	मिठु भण्डारी	११	१७/ महिला	खोलाखर्क	०८/५- विहान १० बजे	०८/२- दिउसो १ बजे	....
३									

ख) छलफल, तालिम, भेला, गोष्ठी, अन्तरक्रियाहरू लगायतका कार्यक्रमहरूमा उपस्थित र आमन्त्रित व्यक्तिहरूको उपस्थिति विवरण

मितिः...........................

कार्यक्रमको नामः किशोर किशोरी माथि हुने यौन हिंसा न्युनीकरण सम्बन्धी अन्तरक्रिया ।

स्थानः किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष, सुनकोशी गा.पा.वार्ड नं.६ सितलपाटी, सिन्धुली ।

उपस्थिति

क्र.स.	सहभागीको नाम	ठेगाना	यौन	उमेर	कक्षा	अपाङ्गता छ वा छैन	जात र जाती	सम्पर्क नं	हस्ताक्षर
१	मिन्दोमायाँ लामा	सुनकोशी गापा खाल्टे	महिला	१७	११	छैन	तामाङ	....	.....
२	किशोर मिजार	सुनकोशी गापा ६, सितलपाटी	पूरुष	१६	१०	छ	दलित		
३									

ग) सूचना कक्षमा अध्ययनको लागि सहभागी भएका किशोर किशोरीहरूको विवरण तालिका

मिति:

क्र.सं	नाम र थर (अनिवार्य छैन)	ठेडगान	यौन	उमेर	अपाङ्गता छ वा छैन	पहिलो पटक हो वा होइन	जातर जाती	कक्षा	कामको विवरण	हस्ताक्षर
१	विजय विक	मपु थिमी	पुरुष	१४	छैन	होइन	दलित	७	डकुमेण्ट्री हेन	....
२	भाईराम दाहाल	" "	प	१६	छ	हो	जन जाती	९	पुस्तक पढ्न	.....
३										

घ) गुनासो सुनुवाई पेटिका र अन्य सञ्चार माध्यमहरूबाट संकलित समस्या तथा जिज्ञासाहरूको अभिलेख

संकलन गरिएको मिति	संकलित संख्या			विषयगत जिज्ञासा गुनासाहरू र समस्याहरू		
	पेटिकाबाट	अन्य सञ्चार माध्यमबाट	जम्मा संख्या	यौनसम्बन्धी	समग्र स्वास्थ्य सम्बन्धी	अन्य

अनुसूची - ७ प्रेषण (Referral)

थप सेवा वा परामर्शका लागि पठाइएका विवरणको नमूना

क) परामर्श तथा अन्य सेवाका लागि प्रेषण अभिलेख

सूचना कक्षमार्फत स्वास्थ्य संस्थामा उपचार सेवा वा परामर्शका लागि प्रेषण गरिएको अभिलेख

मितिः							
क्र.सं.	**मिति**	**जात/ जाती**	**उमेर**	**यौन**	**कक्षा**	**मुख्य समस्या**	**पठाइएको संस्था**
१	०७७/३/६	क्षेत्री	१६	पुरूष	१०	लिङ्ग संक्रमण	बाह्वविसे प्रा.स्वा.के.
२	०७७/५/१२	दलित	१४	महिला	९	महिनावारी	बाह्वविसे प्रा.स्वा.के.
३							

ख) किशोर किशोरीमैत्री स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा प्रेषण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने र प्रेषण गरी पठाएर सेवा लिइ फर्के पछि जानकारी लिन पर्ने केही कुराहरूः

१ समस्याको आधारमा प्रेषण गरी पठाउन लागिएको स्वास्थ्य संस्थामा उपचार वा परामर्शको लागि सम्बन्धित किशोर वा किशोरी जान तत्पर छ वा छैन ? यदि छैन भने जानका लागि दवाव दिन हुँदैन ।

२. प्रेषण गरी पठाइएको स्वास्थ्य संस्थाबाट पाएको उपचार वा परामर्श सेवाका बारेमा सम्बन्धित किशोर वा किशोरीले किशोर किशोरीमैत्री सेवाका बारेमा के धारणा बनाएको छ ?

३. किशोर किशोरीले आफ्नो समस्याप्रति अभिभावकहरूमध्ये कसैसँग सल्लाह गर्न चाहेको छ वा छैन र छ भने उसको भरोसा गरेको साथीको सहयोग आवश्यक ठानेको छ वा छैन । यदि छ भने त्यसको प्रबन्धमा साथी शिक्षा स्वयंसेवकले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

४. प्रेषण गर्दा उल्लेखित विवरणका अभिलेखहरू प्रति गोपनीयता अपनाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची ८ः गुनासो वा जिज्ञासा लेख्ने ढाँचा

विद्यालयमा राखिने गुनासो सुनुवाई पेटिकामा राख्ने गुनासो, जिज्ञासा र समस्याहरू लेख्ने यो ढाँचालाई पेटिकासँगै सबैले देख्ने र बुझ्ने गरी राख्नुपर्नेछ। जसको कारण लेखाईको ढाँचामा एकरुपता आउनेछ।

मितिः.....................................

उमेरः.......................................यौनः महिला / पुरुष

गुनासो, जिज्ञासा वा समस्याः ....

....

....

सन्दर्भ सामग्रीहरू

१. CSEWTG Meeting – Recommended finalized agendas of Workshop on develop an operational guideline for "Adolescent Friendly Information Corner" (AFIC) under UNFPA Nepal support and organized by FPAN with participation of Comprehensive Sexuality Education Technical Working Group (CSETWG) dated on @$ October -@_18 at Alfa House, New Baneshwor.

२. UNESCO/STG-ITG on sexuality Education, Revised edition.

३. WHO- Adolescent Job Aid.

४. नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य विभाग, परिवार कल्याण महाशाखा (प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम २०६८, कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

५. Ministry of Health and Population – Demographic and Health Survey २०१६

६. IPPF- A Young Volunteers Can Do Anything.

७. नेपाल सरकार - वृहत विद्यालय सुरक्षा न्युनतम प्याकेज र कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५

८. शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र - गुनासो सुनुवाई कार्यविधि २०७४

९. नेपालको संविधान २०७२

१०. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकारको सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५

११. बाल अधिकार ऐन २०७५

१२. शिक्षा ऐन २०२८

१२. राष्ट्रिय योजना आयोग - चौधौ राष्ट्रिय योजना २०७३/७४ र २०७५/७६

१३. राष्ट्रिय योजना आयोग - प्रस्तावित पन्ध्रौं राष्ट्रिय योजना २०७६/७७, २०८०/८१

१४. पराजुली रामकृष्ण, अधिकारी अनुप, गुरुङ डा.यादव, सोलिड नेपाल, युवा सूचना केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०१०

१५. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६

आभारोक्ति

विभिन्न प्राविधिक समुह तथा व्यक्तिहरुसँग परामर्श लिई किशोर किशोरीमैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमुना कार्यविधि, २०७७ तयार पार्न सहयोग गर्नु हुने रामकृष्ण पराजुलीप्रति विशेष आभार व्यक्त गर्दछौं ।

साथै यस कार्यविधिलाई तयार गर्ने क्रममा विभिन्न चरणमा पुनरावलोकन गरी पृष्ठपोषण तथा सुझाव उपलब्ध गराउनुहुने प्राविधिक सल्लाहकार समुह, प्राविधिक कार्य समुह, तथा वृहत यौनिकता शिक्षा प्रविधिक कार्य समुहका सदस्य र परामर्शदाता सम्पुर्णलाई विशेष आभार व्यक्त गर्दछौं ।

यस कार्यविधिनिर्माणका लागि सल्लाहतथा पृष्ठपोषणमा योगदानदिने महानुभावहरूः

१. बाबुराम पौडेल, पुर्व महानिर्देशक, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
२. बौद्धराज निरौला, महानिर्देशक, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
३. प्रभा पन्थी, पुस्तकालय अधिकृत, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
४. यादव आचार्य, शाखा अधिकृत, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
५. कुञ्जप्रसाद जोशी, निर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सुचना केन्द्र
६. कविता अर्याल, वरिष्ठ कम्युनिटि नर्सिङ प्रशासक, परिवार कल्याण महाशाखा
७. लतिका मास्के प्रधान, Assistant Representative, UNFPA Nepal
८.के. पी. विष्ट, पूर्व महानिर्देशक, नेपाल परिवार नियोजन संघ
९. शुभाष चन्द्र श्रेष्ठ, कार्यक्रम निर्देशक, नेपाल परिवार नियोजन संघ
१०. अभिराम रोय, CSE Project Coordinator, UNFPA Nepal
११. रोहिता गौचन थकाली, CSE Project Coordinator, UNFPA Nepal
१२. प्रा. डा. रामकृष्ण महर्जन, प्रध्यापक, त्रिभूवन विश्वविद्यालय
१३. डा. राजेन्द्र भद्रा, CSE expert
१४.खुमानन्द सुवेदी, कार्यकारी निर्देशक, सिसो नेपाल
१५.कमलतारा बज्राचार्य, PSI Nepal
१६.प्रिति शर्मा, कार्यक्रम संयोजक, भि.एस.ओ.
१७.सज्जा सिंह, YUWA
१८.गीता थापा, कार्यक्रम संयोजक, LOOM
१९.अनुज (पिटर) राई, BDS
२०.अजित आचार्य, कार्यक्रम व्यवस्थापक, सोलिड नेपाल
२१.मेधा शर्मा, Visible Impact
२२.उर्सुला सिंह, MSI Nepal
२३.विष्णु नेपाल, राष्ट्रिय समाचार समिति
२४.CSE technical working group members

FPAN
नेपाल परिवार नियोजन संघ

Australian Aid

UNFPA
संयुक्त राष्ट्रसंघीय
जनसङ्ख्या कोष, नेपाल